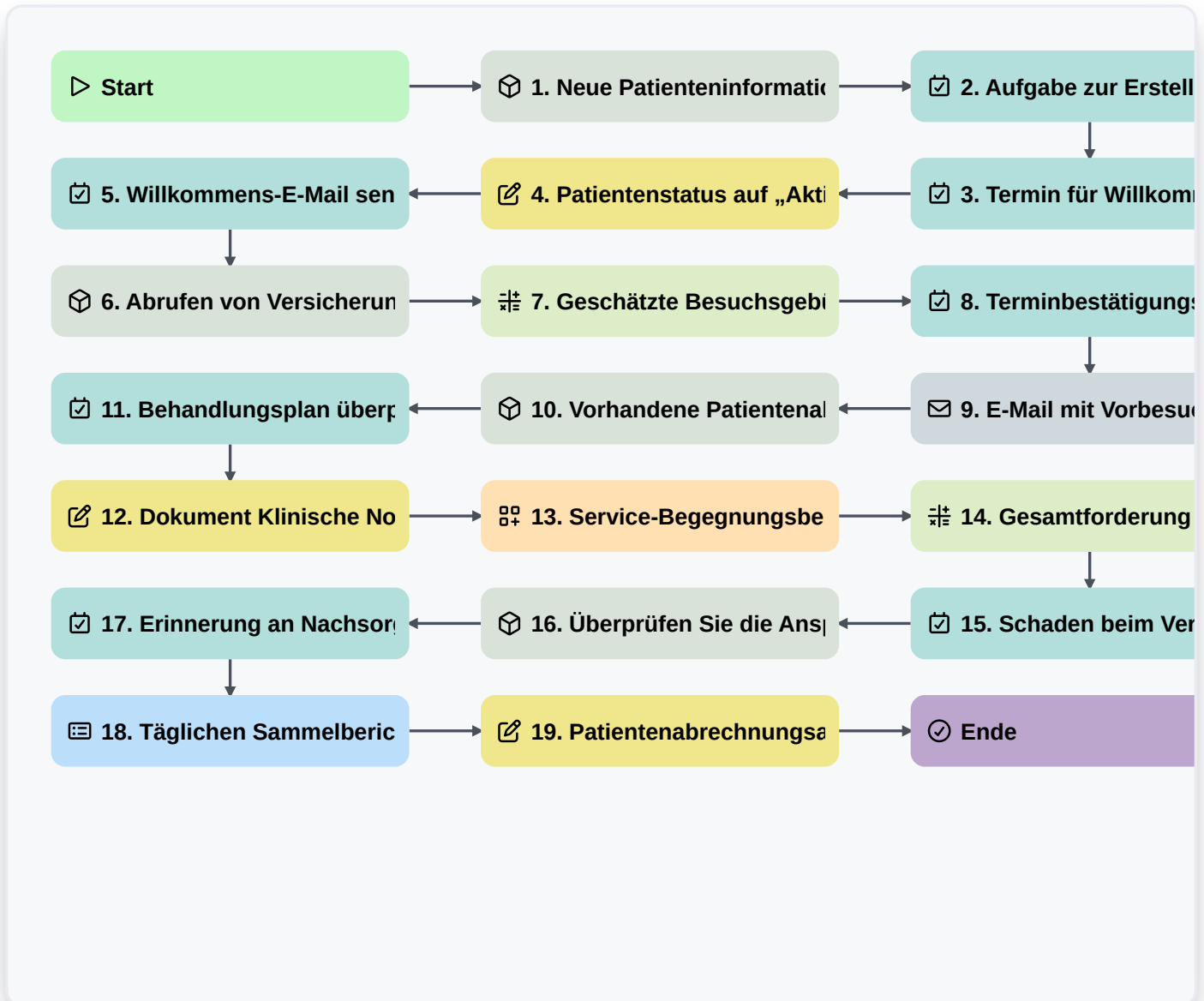


Dental Management Workflow Prozesse: Optimieren Sie Ihren Praxisbetrieb



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

1. Neue Patienteninformationen abrufen

Automatisch Kontaktdaten, Versicherungsinformationen und Notizen des Erstberatungsgesprächs aus dem Aufnahmeformular übernehmen.

2. Aufgabe zur Erstellung der Patientenakte

Zuweisung erster Aufgaben an das Personal der Rezeption (z. B. Überprüfung, Erstellung von Unterlagen).

3. Termin für Willkommensanruf Aufgabe

Erstellen Sie eine Aufgabe für ein Teammitglied, um neue Patienten wegen vorab notwendiger Anweisungen anzurufen.

4. Patientenstatus auf „Aktiv“ aktualisieren

Patientenstatus in der Datenbank nach erfolgreicher Erstuntersuchung ändern.

5. Willkommens-E-Mail senden

Automatisieren Sie eine E-Mail an den neuen Patienten mit Anweisungen vor dem Besuch und FAQs.

6. Abrufen von Versicherungsbestätigungsdaten

Aktuelle Versicherungsdetails des Patienten abrufen und validieren.

7. Geschätzte Besuchsgebühr berechnen

Summieren Sie Kosten basierend auf Dienstleistungs-codes und Vorautorisierungsanforderungen (z. B. (Untersuchungsgebühr + Röntgengebühr) * Versicherungsmultiplikator).

8. Terminbestätigungs-SMS senden

Automatische SMS-Erinnerung an den Patienten 24 Stunden vor dem Termin senden.

9. E-Mail mit Vorbesuchs-Anweisungen senden

Senden Sie detaillierte Vorbereitungsanweisungen an die E-Mail-Adresse des Patienten.

10. Vorhandene Patientenakte abrufen

Ziehen Sie frühere Akten, Notizen und Behandlungspläne aus der bestehenden Patientenakte.

11. Behandlungsplan überprüfen und genehmigen Aufgabe

Weisen Sie dem Zahnarzt/der Dentalhygienikerin die Aufgabe zu, die vorgeschlagenen Leistungen zu prüfen und interne Genehmigungen zu überprüfen.

12. Dokument Klinische Notizen Nach dem Besuch

Das Patientenblatt mit Befunden, Diagnosen und Behandlungszusammenfassungen aktualisieren.

13. Service-Begegnungsbericht erstellen

Erstellen Sie einen neuen formellen Eintrag, der Datum, durchgeführte Verfahren und verwendete Materialien dokumentiert.

14. Gesamtforderung berechnen

Alle Kosten der erbrachten Dienstleistungen aggregieren, unter Berücksichtigung von Rabatten und Modifikatoren.

15. Schaden beim Versicherer einreichen

Erstellen und übermitteln Sie die erforderliche elektronische Schadensdatei (z. B. CDT-Kodierung) an den Kostenträger.

16. Überprüfen Sie die Anspruchsberechtigung der Versicherung

Überprüfen Sie die aktive Deckung, Selbstbehalte und den Netzwerkstatus mithilfe der bereitgestellten Policendetails.

17. Erinnerung an Nachsorge-Maßnahmen

Planen Sie eine Aufgabe, um den Patienten bezüglich der nächsten notwendigen Termine automatisch zu erinnern.

18. Täglichen Sammelbericht generieren

Erstellen Sie einen Zusammenfassungsbericht über erhaltene Zahlungen und ausstehende Salden für den Tag.

19. Patientenabrechnungsakte aktualisieren

Die Selbstzahlerbeträge und Patientenanteile der erbrachten Leistungen gegen das Konto erfassen.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.